



KNOWLEDGE & EXPERIENCE SHARING FORUM PENYUSUNAN & PELAKSANAAN MOU

Biro Hukum Kementerian PPN/Bappenas

KARAWANG, 25 FEBRUARI 2016

OUTLINE

A. PENGANTAR

B. MOU PEMERINTAH

C. TAHAPAN PENYUSUNAN MOU

D. TEHNIK PENYUSUNAN MOU

A. PENGANTAR

A.1. PENGERTIAN MOU

➤ BLACK LAWS DICTIONARY

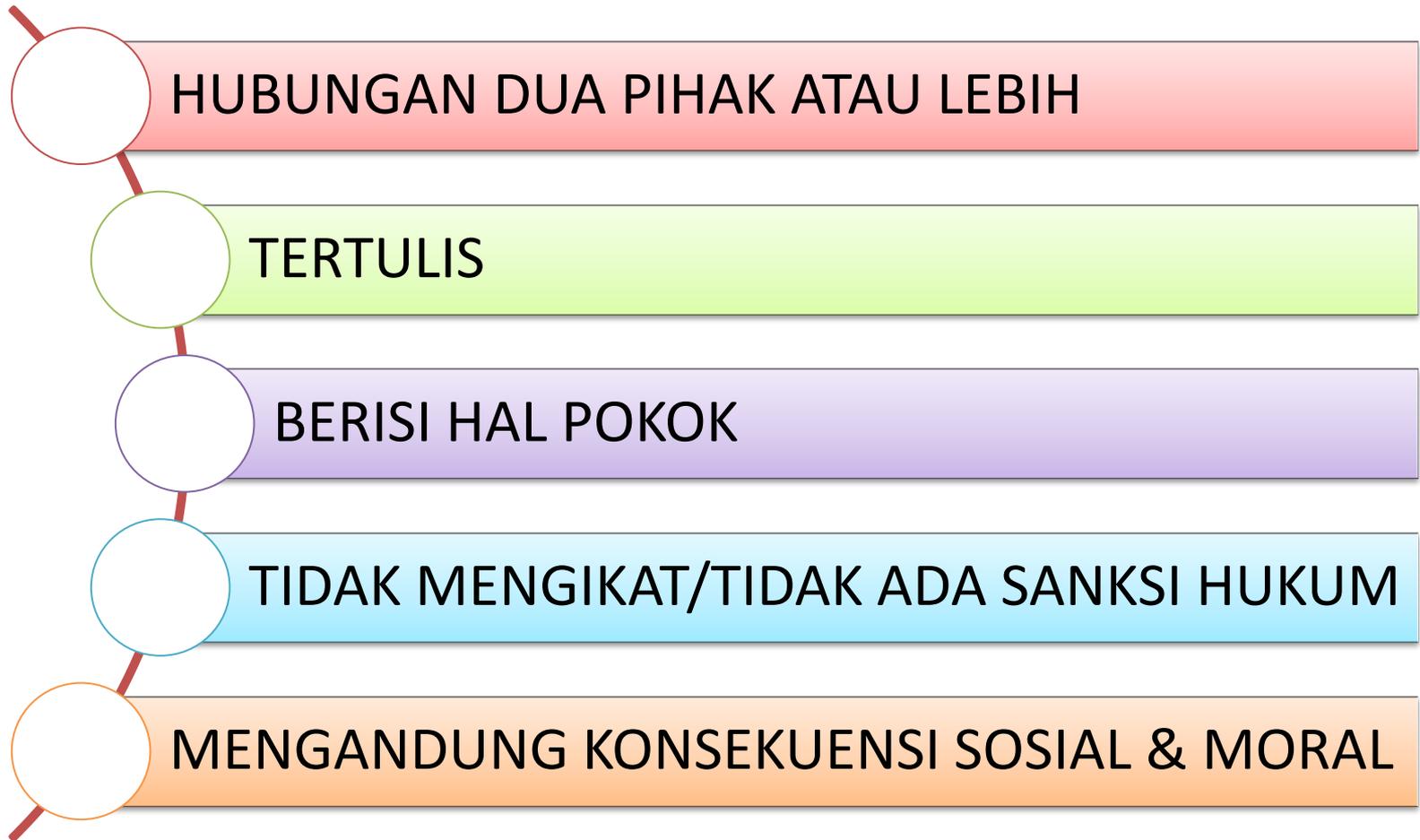
A written statement detailing the *preliminary understanding* of parties *who plan to enter into a contract*.

➤ **INSTITUTE OF ELECTRICAL AND ELECTRONICS ENGINEERS** It is a Written document describing the roles and a *general description* of the responsibilities of two (or more) parties which sets forth the *basic principles* and *guidelines* under which the parties will work together to accomplish their goals

➤ MUNIR FUADY

Perjanjian pendahuluan, dalam arti nantinya akan diikuti dan *dijabarkan dalam perjanjian* lain yang mengaturnya secara detail, karena itu, memorandum of understanding *berisikan hal-hal yang pokok* saja

A.2. SIFAT MOU



A.3. BEDA MOU DENGAN PERJANJIAN

MOU	PERJANJIAN
Kesepahaman para pihak	Perjanjian yang mengikat para pihak
Mengatur hal pokok	Mengatur hak dan kewajiban serta hal lain secara rinci dan detail
Tidak mengikat	Mengikat
Tidak ada sanksi hukum, tetapi ada sanksi moral dan sosial	Mengandung sanksi hukum
Dikenal negara common law, tidak dikenal dalam sejarah civil law	Dikenal baik di negara common law maupun civil law
Tidak diatur di dalam KUHPerdara	Diatur jelas dalam KUHPerdara

A.4. AZAS PENYUSUNAN MOU

KEBEBASAN
BERKONTRAK

ITIKAD BAIK

(TIDAK ADA PENIPUAN, PAKSAAN, KESILAPAN)

KONSENSUALITAS

KESETARAAN



Dibatasi :

- Peraturan perundang-undangan
- Kesusilaan
- Ketertiban umum
- Keabsahan para pihak

A. 5. ANATOMI MOU

- Judul
- Pembukaan (hari, tgl, bln, tahun, tempat)
- Komparasi (para pihak)
- Isi
 - Recital/alasan
 - Pernyataan sepaham untuk melaksanakan MoU (ijab)
 - Maksud & Tujuan
 - Ruang lingkup
 - Peran para Pihak
 - Pernyataan akan ditindaklanjutinya MoU ini dengan Perjanjian
 - Jangka waktu
- Penutup
- Tandatanganan para pihak

AZAS KEBEBASAN BERKONTRAK

A.6. PRAKTEK UMUM

***ADA MOU YANG ISINYA
DETIL BAHKAN MEMUAT
SANKSI SEBAGAIMANA
HALNYA PERJANJIAN***

***ADA PERJANJIAN YANG
ISINYA UMUM
SEBAGAIMANA HALNYA
MOU***

HIKMAHANTO
JUWANA :

*JIKA JUDULNYA MOU ,
NAMUN ISINYA
SEPERTI PERJANJIAN
MAKA DIPERLAKUKAN
SEPERTI PERJANJIAN
DAN MENGIKAT*

B. MOU PEMERINTAH

B.1. MOU DALAM TATA NASKAH DINAS

Permen
PAN&RB 80
Tahun 2012

- Tidak mengatur MoU
- Hanya mengatur surat perjanjian

Permen
PPN
8/2014

- Diatur MoU selain Perjanjian
- Ditandatangani oleh Menteri & Eselon I sesuai bidang tugasnya

B.2. MOU ANTAR LEMBAGA PUSAT

- *TIDAK ADA PERATURAN YANG MENGATUR*
- *MENGIKUTI ASAS PENYUSUNAN MOU/PERJANJIAN*
- *MOU ANTARA :*
 - a. K/L dengan K/L*
 - b. K/L dengan Lembaga Non Struktural*

B.3. MOU ANTAR K/L DENGAN SWASTA

- *TIDAK ADA PERATURAN YANG MENGATUR*
- *MENGIKUTI ASAS PENYUSUNAN MOU/PERJANJIAN*

B.4. MOU ANTARA K/L DENGAN PEMDA

- *UNTUK K/L TIDAK ADA PERATURAN YANG MENGATUR*
- *UNTUK PEMDA:*
 1. *PERATURAN YANG MENGATUR MOU TIDAK ADA:*
 2. *PERATURAN YANG MENGATUR PERJANJIAN ADA, YAKNI, PP 50/2007 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KERJASAMA DAERAH + Permendagri 22/2009*

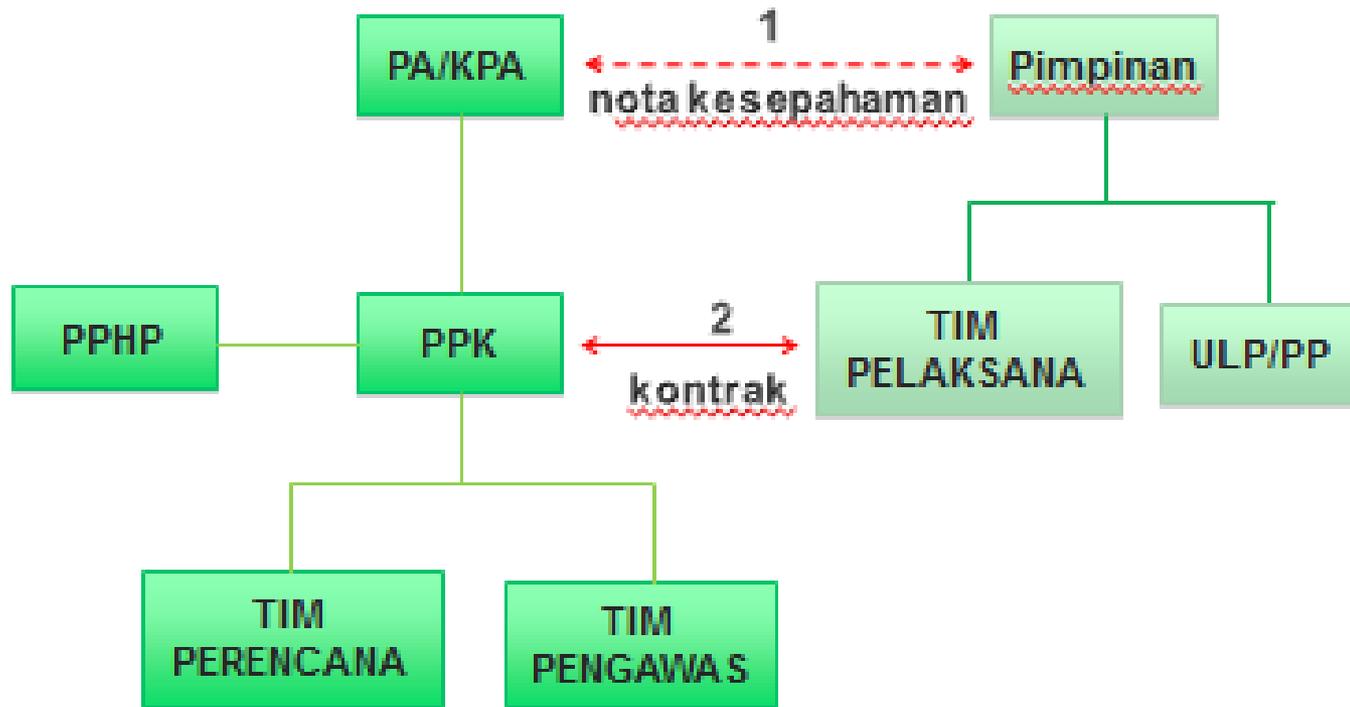
NORMA PENTING DALAM PP 50/2007 :

- Objek kerja sama adalah seluruh urusan pemerintahan yang telah menjadi kewenangan daerah otonom dan dapat berupa penyediaan pelayanan publik
- Ditandatangani kepala daerah
- Dapat dilaksanakan oleh SKPD
- Harus persetujuan DPRD jika perjanjian memberatkan daerah dan masyarakat serta belum dianggarkan pendanaannya dan/atau menggunakan aset daerah

B.5. MOU DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Perpres 54/2010 + 70/2012 + 5/2014

➤ Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain:



B.6. MOU DALAM HIBAH LUAR NEGERI LANGSUNG

- ***PP 10/2011 TENTANG TATA CARA PENGADAAN PINJAMAN LUAR NEGERI DAN PENERIMAAN HIBAH TIDAK MENGATUR MOU.***
- ***PP MENGATUR TENTANG PERJANJIAN***
- ***DALAM PRAKTEK TERDAPAT MOU YANG AKAN DITINDAKLANJUTI DENGAN PERJANJIAN.***

PASAL 63

- MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA ATAU PEJABAT YANG DIBERI KUASA MENANDATANGANI PERJANJIAN HIBAH
- PERJANJIAN HIBAH PALING KURANG MEMUAT:
 - a. Jumlah
 - b. Peruntukan; dan
 - c. Ketentuan dan Persyaratan

B.7. MOU DALAM KERJASAMA INTERNASIONAL

- 1. PERATURAN YANG MENGATUR MOU TIDAK ADA:*
- 2. PERATURAN YANG MENGATUR PERJANJIAN ADA, YAKNI, UU 24/2000 TENTANG PERJANJIAN INTERNASIONAL*

NORMA PENTING DALAM UU 24/2000 :

- Rencana perjanjian wajib dikordinasikan dan konsultasikan oleh K/L kepada Kemenlu
- Dibentuk DELEGASI RI
- Ditandatangani Presiden atau Menlu. Pejabat K/L dapat menandatangani setelah ada Surat Kuasa (Full Powers) dari Presiden atau Menlu
- Perjanjian teknis turunan dari Perjanjian Internasional dapat ditandatangani Pimpinan K/L tanpa Surat Kuasa

C. TAHAPAN PENYUSUNAN MOU

C.1. FLOW

PERSIAPAN

- IDENTIFIKASI KEBUTUHAN
- IDENTIFIKASI MITRA KERJASAMA
- PERUMUSAN MATERI KERJASAMA
- PERUMUSAN DRAFT

PEMBAHASAN

- DISKUSI MATERI DAN DRAFT
- OLEH TIM TEKNIS
- PENYUSUNAN REPORT PADA PIMPINAN DAN ARAHAN

FINALISASI DRAFT

- PENYEMPURNAAN BERDASARKAN ARAHAN PIMPINAN
- FINAL PRINTING (SEKURANG-KURANGANYA 2 RANGKAP)

PENANDATANGANAN

- DITANDATANGANI PIMPINAN
- DAPAT BERUPA SEREMONIAL
- PENGADMINISTRASIAN

PELAKSANAAN

- PELAKSANAAN, TERMASUK PENYUSUNAN PERJANJIAN TURUNAN
- MONEV
- PELAPORAN

D. TEHNIK PENYUSUNAN MOU

D.1. TEKNIK

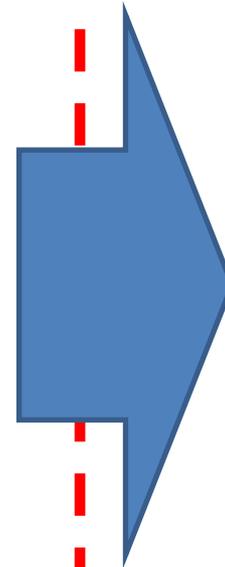


D.2. KERTAS KERJA IDENTIFIKASI MATERI

ISU	MATERI
Peraturan perundang-undangan terkait	
Alasan, urgensi, atau kebutuhan penyusunan MOU	
Mitra Kerjasama	
Rencana Judul	
Maksud & Tujuan	
Ruang Lingkup	
Peran Kita	
Peran Mitra Kerjasama	
Jangka Waktu Pelaksanaan	
Tempat dan tanggal rencana penandatanganan MOU	

D.3. OUTLINING & DRAFTING

- Judul
- Pembukaan (hari, tgl, bln, tahun tempat)
- Komparasi (para pihak)
- Isi
 - Recital/alasan
 - Pernyataan sepaham untuk melaksanakan MoU (ijab)
 - Maksud & Tujuan
 - Ruang lingkup
 - Peran para Pihak
 - Pernyataan akan ditindaklanjutinya MoU ini dengan Perjanjian
 - Jangka waktu
- Penutup
- Tandatangan para pihak



ISI DITULIS DALAM
BENTUK BAB, PASAL,
DAN AYAT SESUAI
KEBUTUHAN

D.4. KERTAS KERJA REVIEWING-ver1

ASPEK	PERTANYAAN KUNCI	JAWABAN & SARAN PENYEMPURNAAN
JUDUL	<ol style="list-style-type: none">1. Apakah judul sudah menggambarkan isi MOU?2. Apakah Nomor Perjanjian sudah ditulis dengan tepat?	
PEMBUKAAN	<ol style="list-style-type: none">1. Apakah hari dan tanggal, bulan, tahun ada?2. Apakah tempat ada?3. Apakah keterangan waktu dan tempat tersebut sudah benar?	
PIHAK I	<ol style="list-style-type: none">1. Apakah kita sudah menuliskan nama organisasi kita dengan tepat?2. Apakah nama wakil kita yang menandatangani MOU sudah tepat?3. Apakah nomenklatur jabatan wakil kita sudah tepat?4. Apakah sudah dicantumkan dasar kewenangan wakil kita dengan tepat?5. Apakah kedudukan/alamat sudah ditulis dengan tepat?6. Apakah ada frase “oleh karenanya berwenang bertindak untuk dan atas nama”?	

D.4. KERTAS KERJA REVIEWING-ver1

ASPEK	PERTANYAAN KUNCI	JAWABAN & SARAN PENYEMPURNAAN
PIHAK II	<ol style="list-style-type: none">1. Apakah sudah menuliskan nama organisasi Pihak II dengan tepat?2. Apakah nama wakil Pihak II yang menandatangani MOU sudah tepat?3. Apakah nomenklatur jabatan wakil Pihak II sudah tepat?4. Apakah sudah dicantumkan dasar kewenangan wakil Pihak II dengan tepat?5. Apakah kedudukan/alamat sudah ditulis dengan tepat?6. Apakah ada frase “oleh karenanya berwenang bertindak untuk dan atas nama”?	
RECITAL	Apakah alasan sudah dituliskan dengan jelas?	
IJAB	Apakah ada pernyataan “Oleh karena itu PARA PIHAK sepakat untuk membuat MOU dengan ketentuan sebagai berikut”	
MAKSUD DAN TUJUAN	Apakah maksud dan tujuan sudah dituliskan dengan tepat?	

D.4. KERTAS KERJA REVIEWING-ver1

ASPEK	PERTANYAAN KUNCI	JAWABAN & SARAN PENYEMPURNAAN
RUANG LINGKUP	Apakah ruang lingkup sudah dituliskan dengan tepat?	
PERAN PARA PIHAK	<ol style="list-style-type: none">1. Apakah Peran Para Pihak sudah dibuat dengan adil, seimbang, dan setara?2. Adakah peran yang memberatkan atau tidak dapat dilaksanakan oleh kita?	
PERJANJIAN TURUNAN	Siapa yang membuat dan menandatangani perjanjian turunan?	
JANGKA WAKTU	Apakah jangka waktu MOU sudah ditulis dengan tepat	
PENUTUP	Apakah ada pernyataan <ol style="list-style-type: none">1. MOU ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas2. dibuat dalam rangkap 2 (dua) di atas kertas bermeterai cukup3. mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing-masing pihak	
TANDA TANGAN	Apakah nama para pihak sudah ditulis dengan tepat?	

D.4. KERTAS KERJA REVIEWING-ver2

DRAFT MOU	ANALISA SUBSTANSI & REDAKSIONAL	SARAN PENYEMPURNAAN DALAM BENTUK REDAKSIONAL

CATATAN : UNTUK ANALISA PARA PIHAK, CEK KEABSAHAN WAKIL PARA PIHAK SEPERTI JABATAN, DASAR PENGANGKATAN DALAM JABATAN & DASAR KEWENANGAN

Curriculum Vitae

Nama : Reghi Perdana, SH, LLM
Telepon : +62 21 3926252 (office hours)
+6282233331512
Email : reghiperdana@yahoo.com
reghiperdana@bappenas.go.id
Pendidikan : Master of Law Majoring in Law & Economics Utrecht
University, the Netherlands, 2003-2004
Bachelor of Law Majoring in Commercial Law Airlangga
University, Surabaya 1994-1998
Kantor : Biro Hukum Bappenas
Jl. Taman Suropati 2 Jakarta



TERIMA KASIH